



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ НОВЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(АНО ДПО «ИРНОТ»)



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

АНО ДПО «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ НОВЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт развития новых образовательных технологий (далее – АНО ДПО «ИРНТОТ») является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется ректору АНО ДПО «ИРНТОТ».

1.2. Деятельностью Отдела руководит ректор.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- нормативными правовыми актами в области трудового законодательства;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- внутренними локальными нормативными актами АНО ДПО «ИРНТОТ»;
- настоящим Положением.

2. Организационная структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штаты Отдела, а также их изменения утверждает ректор.

2.2. Отделом руководит начальник отдела кадров.

3. Цель и основные задачи

3.1. Оптимизация организационной структуры АНО ДПО «ИРНТОТ», формализация отношений внутри АНО ДПО «ИРНТОТ», постановка системы фирменного документооборота.

3.2. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота.

4. Функции

4.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

- подбор персонала;
- разработка и внедрение системы адаптации.

4.2. Оптимизация организационной структуры АНО ДПО «ИРНТОТ», формализация отношений внутри АНО ДПО «ИРНТОТ», постановка фирменного документооборота.

4.3. Совершенствование корпоративной культуры организации.

4.4. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в организации:

- соблюдение баланса между следованием требованиям Трудового кодекса РФ и интересами АНО ДПО «ИРНТОТ»;
- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- осуществление контроля над правильностью ведения кадрового делопроизводства.

4.5. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом;
- участие в разработке должностных инструкций и положений о структурных подразделениях;
- ведение базы данных.

4.6. Обязанности:

Ведение полного кадрового делопроизводства:

- оформление отпусков, командировок;
- прием, перемещение, увольнение работников;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- заполнение листков временной нетрудоспособности работников;
- ведение и хранение трудовых книжек;
- составление штатного расписания;
- ведение личных карточек унифицированной формы Т-2;
- контроль соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и его ежемесячный анализ.

5. Права

5.1. Все сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.2. Руководитель Отдела для выполнения возложенных на Отдел функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений АНО ДПО «ИРНТ» сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- участвовать в совещаниях, проводимых в АНО ДПО «ИРНТ» по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- своевременно и качественно выполнять обязанности, определяемых соответствующими должностными инструкциями, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, соблюдения условий безопасного труда, бережного отношения к имуществу;
- представлять работников Отдела к поощрениям за успехи в работе или к взысканиям за недобросовестное выполнение работ, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, ставить вопрос о несоответствии занимаемой должности.

6. Ответственность

6.1. Отдел (в лице своих сотрудников в пределах их компетенции) несет ответственность за:

- некачественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности;
- несоблюдение законности и требований, установленных действующим законодательством РФ, а также локальными актами АНО ДПО «ИРНТ», регламентирующими деятельность Отдела;
- несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- результаты и эффективность деятельности Отдела;
- обеспечение выполнения работы Отдела по вопросам его производственной деятельности;
- недостоверность информации о состоянии выполнения плановых работ Отдела;
- несвоевременное и неточное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора;
- организацию и поддержание взаимодействия с другими структурными подразделениями АНО ДПО «ИРНТ»;
- причинение АНО ДПО «ИРНТ» материального и морального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Взаимодействие и связи

7.1. Отдел взаимодействует с проректорами, руководителями всех структурных подразделений АНО ДПО «ИРНОТ».

7.2. Получает заявки на подбор персонала. Предоставляет кандидатов для собеседования с руководителем структурного подразделения, проректорами и (или) ректором.

Разработано:

Проректор по учебно-методической работе



А.А. Болотов